

# Hattfjelldal kommunes reglement for attestasjon og anvisning

Gjelder fra 20.04.2016

Nivå: **Politisk**  
Vedtatt: 20.04.2016

## 1. OVERORDNEDE RAMMER

- Det skal foreligge anvisning før utbetaling skjer som innebærer kontroll av faktura/timeliste fra den som har anvisningsmyndighet.
- Reglementet gjelder for folkevalgte organer, administrasjonen (herunder kommunale foretak etter kommunelovens kapittel 11) og styret for interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27.

## 2. FORMÅL

- Ha en effektiv rutine for intern kontroll av kommunens utbetalinger.

## 3. RETNINGSLINJER

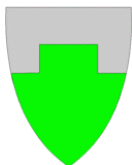
- Den som er delegert anvisningsmyndighet skal utpeke personer som skal attestere.
- Rådmannen delegeres anvisningsmyndighet på alle områder. Fullmakten kan videredelegeres. Delegeringen fra rådmannen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.
- Den som er delegert anvisningsmyndighet fra rådmannen kan videredelegere sin fullmakt. Delegeringen kan gjøres fast eller for et avgrenset tidsrom.

## 4. SKJEMA FOR DELEGERING AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Den som delegerer anvisningsmyndighet må fylle ut Skjemaet «Attestasjons- og anvisningsmyndighet». Skjemaet skal fylles ut i to eksemplarer. Et til kommunekassen, og et til revisjonen.
- Anvisningsmyndigheten er ikke gjeldene før regnskapssansvarlig har mottatt skjemaet for delegering av anvisningsmyndighet.

## 5. BEGRENSNINGER I ANVISNINGSMYNDIGHETEN

- Anvisningsmyndigheten gjelder ikke ved anvisning av egne regninger, eller hvor inhabilitet kan bli gjort gjeldende. I slike tilfeller skal anvisningen foretas av overordnet anvisningsmyndighet. (Eksempel: Rådmannen anviser neste ledernivås regninger/refusjonskrav. Ordfører anviser rådmannens egne regninger).
- Anvisning og regnskaps-/lønnsregistrering skal ikke foretas av samme person.
- Samme person kan ikke både attestere og anviser samme faktura/timeliste.
- Den som har bankfullmakt kan ikke ha anvisningsfullmakt.



# Hattfjelldal kommunes reglement for attestasjon og anvisning

Gjelder fra 20.04.2016

Nivå: **Politisk**  
Vedtatt: 20.04.2016

---

## 6. OPPHØR AV ANVISNINGSMYNDIGHET

- Kommunekassen skal straks ha melding når anvisningsmyndighet opphører, for eksempel ved opphør av tjenesteforhold, endringer o.l.
- Dersom utøvelse av delegert anvisningsmyndighet ikke tilfredsstillende, skal dette rapporteres til vedkommende leder.

## 7. ATTESTASJON

- Den som attesterer skal påse at:
  - Levering er i samsvar med bestilling
  - Varemottak/utført tjeneste stemmer med fakturaen
  - Pris og betalingsbetingelser er i henhold til innkjøpsavtale
  - Arbeidet er utført og at timetallet er korrekt
  - Kontering er riktig, herunder mva-koder
  - Varer er inventarført der dette er aktuelt
  - Påse at fakturaen tilfredsstillende formkravene i bokføringsloven
  - Dersom fakturaen ikke er spesifisert skal det påføres henvisning til spesifisering

## 8. ANVISNING

- Den som anviser skal påse at:
  - Disponeringen av budsjettmidlene er formelt, reelt og økonomisk i orden
  - Attestasjon og kontroll er foretatt av personer som er tillagt denne oppgaven
  - Det er budsjettmidler
  - Det foreligger fullstendig oversikt over hvilke kontrakter som legger bindinger på budsjettbevilgningene ut driftsåret